



*Mallette pédagogique du formateur*

*pour :*

*Un atelier de sensibilisation à l'élaboration d'un portfolio  
d'un demandeur d'emploi*

**ELABORÉE PAR :**

Mme Sana Bacha `

Mme Raoudha M'zah

## Table des matières

INTRODUCTION .....	3
DEBUT DE L'ATELIER : BRISER LA GLACE ET ANNONCER LE PLAN DE L'ATELIER .....	5
SEQUENCE D'APPRENTISSAGE N°1 : QUE CHERCHE A SAVOIR L'EMPLOYEUR SUR VOUS? .....	8
SEQUENCE D'APPRENTISSAGE N°2 : SE CONNAITRE LE « MOI » .....	22
SEQUENCE D'APPRENTISSAGE N°3 : CV – PORTFOLIO QUELLE DIFFERENCE ? .....	43
SEQUENCE D'APPRENTISSAGE N°4 : TYPOLOGIE DES PORTFOLIOS.....	51
SEQUENCE D'APPRENTISSAGE N°5 : IMAGINER SON PORTFOLIO .....	65
FICHE DES REFERENCES UTILES DU FORMATEUR .....	69
BOITE A OUTILS DE LA METHODE « METAPLAN» .....	70
CONCLUSION .....	71

# Introduction

Depuis quelques années, la croissance économique mondiale voit un ralentissement<sup>1</sup> qui risque d'affaiblir davantage l'économie, causant d'énormes difficultés aux entreprises et aux travailleurs.

Pour la Tunisie, Le FMI prévoit un taux de croissance de 1,5% en 2016 contre 2% prévus en avril 2016 et un taux de chômage de 14%. Devant ces chiffres alarmants, il est à constater que les politiques économiques se sont avérées peu efficaces voire inefficaces.

Partout dans le monde, des experts en la matière ont proposé des solutions en vue de pallier à cette situation désastreuse. Des solutions qui engageraient employeurs, employés et institutions chargées de la formation axées essentiellement sur la professionnalisation de l'enseignement.

En Tunisie, et afin d'éviter l'apathie de l'économie, des fonds ont contribué à l'encouragement de créations d'entreprises, des réformes de l'enseignement ont bien vu le jour, l'Etat de son côté a essayé tant bien que mal de résorber une part du chômage.

Dans ce contexte, chaque citoyen responsable essaierait de contribuer comme il peut, à changer la donne. Notre modeste contribution consisterait à intervenir auprès de jeunes diplômés en quête d'emploi, en les incitant à se remettre en question, à s'auto-évaluer afin de s'améliorer et de s'adapter aux besoins du marché du travail. Tout cela dans un souci de maximisation des chances d'employabilité. Nous avons été inspirées, dans notre démarche, par le trèfle chanceux de l'insertion professionnelle de Jacques Limoges qui évoque quatre dimensions à maîtriser pour réussir sa recherche d'emploi à savoir : le soi, la méthode, le milieu et l'environnement socio-politico-économique.

Toutes ces dimensions sont aussi importantes les unes que les autres, mais celle qui a fait l'objet de notre intervention, dans le cadre d'un premier atelier de sensibilisation à la conception du portfolio de l'apprenant s'inscrit dans « la méthode » qui rendrait efficace la stratégie de recherche d'emploi.

En effet quel que soit son type, le portfolio fruit d'une démarche réflexive est une invention qui a fait couler beaucoup d'encre et qui a fait surtout ses preuves en éducation.

Celui qui nous intéresse présentement, est celui qu'un demandeur d'emploi pourrait concevoir, qui l'inciterait à se connaître, qui mettrait en avant ses aptitudes professionnelles,

---

<sup>1</sup> Taux de 3,1% d'après le rapport du FMI paru en octobre 2016

ses compétences, ses intérêts, ses attitudes....., une fois convaincu par son intérêt, et c'est le but de notre intervention.

C'est une expérience qui a connu succès auprès des apprenants du programme « Nouvelle chance » de l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de la Charguia, et que nous avons voulu généraliser, partager et élargir afin d'en faire bénéficier les formateurs et les chercheurs d'emploi, en la concrétisant dans une mallette pédagogique. Laquelle mallette se veut pertinente et efficace, dans la mesure où elle met à la disposition du formateur des outils faciles à utiliser et l'aide à améliorer ses prestations en ayant recours à des approches pédagogiques actives qui ont pour but de rendre l'apprenant acteur dans son processus d'apprentissage, et ce, pour une meilleure valorisation de son dossier de candidature.

Les éléments contenus dans cette mallette sont le fruit d'une scénarisation du déroulement de l'atelier, que nous avons voulu fort par les outils qu'il met à disposition du formateur, par la continuité dans le déroulement des séquences, par les objectifs à atteindre, par les fiches conçues pour l'orientation du formateur et pour la mise en œuvre des activités, par les ressources pédagogiques et les liens utiles que nous avons sélectionnés. Nous précisons par ailleurs, que l'insertion des liens et sites internet est dictée par un souci de facilitation de l'accès aux ressources par tout utilisateur de la mallette.

Cinq séquences ont alors été scénarisées, allant de la détermination des qualités requises par l'employeur, jusqu'à l'incitation à l'imagination de son propre portfolio, notion jusque là méconnue des apprenants et de leurs formateurs. En passant par la distinction entre le CV et le portfolio, le trèfle chanceux de l'insertion professionnelle et la connaissance de soi.

Et afin d'assurer une meilleure visibilité de la séquence nous, avons préféré annexer à chacune d'entre elles ses fiches d'orientation et de mise en œuvre. Le tout avec une approche pédagogique participative dans la réalisation de toutes les activités, amenant les apprenants à utiliser les connaissances, attitudes et compétences ensemble garantissant ainsi un meilleur apprentissage dans une bonne ambiance qui commence par un jeu pour briser la glace et s'achève par l'évaluation de l'atelier.



## ***Début de l'atelier : Briser la glace et annoncer le plan de l'atelier***

Au début d'une formation, il est important de créer un environnement de confiance et de convivialité.

Les brise-glaces constituent des outils qui vont permettre de faciliter les premiers contacts et de mieux faire connaissance.

A cette fin, la pédagogie active offre différentes d'activités sous forme de jeux. Le choix du jeu approprié dépendra du public et des contraintes (temps, matériel, espace, effectifs).



### **Objectifs de l'activité :**

Ces activités ont pour objectif d'être plaisantes, amusantes et distrayantes afin de stimuler le groupe et créer une bonne ambiance. Elles sont de courte durée de 5 à 15 minutes.

En début d'activité, la durée doit être signalée pour éviter les débordements, il est possible d'utiliser des objets sonores pour marquer la fin de l'activité.



### **Ressources :**

Nous suggérons ces liens pour le formateur qui l'aideront à découvrir différentes activités de brise glace :

- <http://www.pedagoform-formation-professionnelle.com/2014/09/debut-d-activite-pedagogique-utiliser-un-brise-glace.html>
- <http://blog.agilea.fr/les-icebreaker-en-formation-ou-lart-de-briser-la-glace/>
- [http://www.eycb.coe.int/edupack/pdf/fr\\_64.pdf](http://www.eycb.coe.int/edupack/pdf/fr_64.pdf)
- <http://www.pearltrees.com/u/16129171-methodes-pedagogie-wikipedia#l757>



### **Supports matériels :**

- Des bouts de papiers
- Des crayons



### **Scénario de réalisation de l'activité :**

En ce qui nous concerne, nous avons scénarisé cette activité comme suit :

1. Annoncer l'objectif de l'activité
2. Annoncer le plan de l'atelier (voir fiche d'orientation du formateur : mindmap mallette pédagogique pour un atelier de sensibilisation à l'élaboration d'un portfolio d'un demandeur d'emploi)
3. Souhaiter la bienvenue aux présents en citant l'intitulé de l'atelier
4. Se présenter (nom, profession)
5. Distribuer des bouts de papier et des crayons
6. Demander aux apprenants de se présenter en marquant sur les papiers distribués, trois caractéristiques : un signe d'apparence, une devise et une caractéristique personnelle
7. Donner un exemple, Einstein dirait :
  - je me coiffe très rarement,
  - chez moi tout est relatif
  - je n'ai eu mon bac qu'après 7ans - je suis persévérant
8. A vous de jouer en prenant part au jeu
9. Une fois les présentations faites, il y a lieu de détecter les attentes des apprenants, qui doivent être notées et affichées au vu de tous.
10. Annoncer les objectifs de l'atelier :
  - Se familiariser avec la notion de portfolio
  - Connaitre les différents usages du portfolio
  - Saisir les opportunités offertes par le portfolio dans la démarche de recherche d'emploi
  - Imaginer son propre portfolio



**Durée de réalisation de l'activité :** 15 minutes





## **Séquence d'apprentissage N°1 : Que cherche à savoir l'employeur sur vous?**



### **Objectifs de l'activité :**

Les activités de la présente séquence devraient permettre à l'apprenant de :

- Dégager certaines qualités recherchées par les employeurs
- Classer les différentes qualités selon un critère choisi
- Associer certaines qualités aux profils de postes



### **Ressources :**

<http://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/1161968-la-qualite-que-tout-employeur-recherche-chez-un-candidat/>

<http://affaires.lapresse.ca/cv/201001/19/01-940664-dix-qualites-recherchees-des-employeurs.php>

<http://careers.workopolis.com/fr/advice/ce-que-les-employeurs-cherchent-vraiment-les-competences-et-les-diplomes-les-plus-recherches/>

<http://www.employmentservice.sl.on.ca/files/Client-EntrevuePreparationEtSuivi.pdf>

[https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d\\_aide%20C3%A0%20insertion%20professionnelle%20EPSH\\_2010.pdf](https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d_aide%20C3%A0%20insertion%20professionnelle%20EPSH_2010.pdf)

<http://concepto-international.com/blogue/?p=28>

[http://www.metiersducommerce.fr/pdf/comment\\_identifier\\_ses\\_savoir-faire\\_et\\_qualites.pdf](http://www.metiersducommerce.fr/pdf/comment_identifier_ses_savoir-faire_et_qualites.pdf)



### **Supports matériels :**

- Fiche pratique de mise en œuvre N°1.1 : Métier Gestionnaire de stocks.
- Fiche pratique de mise œuvre N°1.2 : Métier Gestionnaire de ressources humaines.
- Fiche pratique de mise œuvre N°1.3: Missions et activités du poste assistant en gestion administrative.
- Des méta-plans vides de couleurs différentes (une couleur par groupe) pour chaque groupe (voir fiche des références utiles et Boite à outils de la méthode « Métaplan»).
- Cartons «personnages».



### Méthodes d'enseignement :

Jeux de rôle : cet outil a été choisi afin de mieux comprendre le point de vue de l'employeur quant aux qualités requises chez les candidats. (Pour plus d'informations sur la technique, consulter la fiche des références utiles).



### Scénario de réalisation de l'activité :

1. Annoncer l'objectif de l'activité ;
2. Diviser le groupe en sous groupes (de 3 à 4 membres par groupe) ;
3. Donner à chaque groupe une fiche métier (Fiches pratiques de mise en œuvre (N°1-2-3 partie 1) ;
4. Distribuer des cartons «personnages» aux participants (Fiches pratiques de mise en œuvre N°1-2-3 partie 2), les participants détermineront celui qui jouera le personnage proposé ;
5. Demander à chaque groupe de jouer le rôle d'un comité d'entreprise qui se réunit pour fixer les qualités requises chez le candidat pour le poste ;
6. Noter, les qualités dégagées, sur les méta-plans ;
7. Demander au groupe de définir des critères de regroupement possibles des qualités dégagées ;
8. Chaque groupe devra présenter les qualités dégagées regroupées selon les critères choisis en collant les méta-plans sur un support visible par tous les présents.
9. Ce résultat est ensuite discuté en groupe. Cette discussion devra permettre de :
  - ✓ Démontrer que certaines qualités exigées par les employeurs sont souvent tributaires du profil du poste (N°1.4, 1.5 et 1.6)
  - ✓ Déterminer différents critères de regroupement possibles (fiche d'orientation du formateur N°1.7)
  - ✓ Dédire l'existence de compétences transversales (fiche d'orientation du formateur N°1.8) à tous les postes et de compétences spécifiques à chaque poste.
  - ✓ Une fois les qualités requises par l'employeur dégagées, il serait nécessaire que l'apprenant se questionne sur la possession des compétences exigées pour avoir le profil d'un employé potentiel.



**Durée de réalisation de l'activité :** 45 minutes

# Fiches pratiques de mise en oeuvre



*Fiche pratique de mise en oeuvre 1.1 : Fiche Métier  
Gestionnaire de stocks et rôles à jouer par chaque membre du groupe 1*



*Fiche pratique de mise en oeuvre 1.2 : Fiche Métier  
Gestionnaire des ressources humaines et rôles à jouer par chaque  
membre du groupe 2*



*Fiche pratique de mise en oeuvre 1.3 : Fiche Métier Assistant  
en gestion administrative et rôles à jouer par chaque membre du  
groupe 3*



## *Fiche pratique de mise en œuvre 1.1 : Fiche Métier Gestionnaire de stocks et rôles à jouer par chaque membre du groupe 1*

### **Partie 1**

Comme son intitulé l'indique, le gestionnaire de stocks a en charge la gestion de stocks. Concrètement, il doit veiller à ce que l'approvisionnement soit suffisant pour ne pas commettre de rupture dans la chaîne, tout en prenant soin de maintenir le niveau des stocks à son minimum.

#### **MISSIONS DU MÉTIER : GESTIONNAIRE DE STOCKS**

- organiser la chaîne d'approvisionnement,
- mettre en place un planning de livraison,
- maintenir une liaison permanente avec les fournisseurs,
- superviser le transport des marchandises,
- définir les modalités de transports et de livraison : type d'emballage, quantité, fréquence,
- vérifier la qualité et la conformité des marchandises lors de leur réception,
- gérer les situations d'urgence : retard de livraisons, rupture d'approvisionnement, erreur dans la commande,
- suivre le niveau des ventes afin d'anticiper un futur approvisionnement,
- préparer et passer les commandes,
- négocier avec les fournisseurs,
- stocker les marchandises,
- organiser l'espace de stockage afin de faciliter le passage des manutentionnaires,
- assurer la bonne gestion du budget et des coûts,
- réaliser des inventaires,
- anticiper les demandes de la clientèle,
- garantir la disponibilité des marchandises.

[Source :http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/metiers/fiche-metier/gestionnaire-de-stocks.html](http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/metiers/fiche-metier/gestionnaire-de-stocks.html)

### **Partie 2**

Rôles à jouer par chaque membre du groupe 1

- membre 1 : responsable GRH
- membre 2 : Responsable de production
- membre 3 : responsable commercial
- membre 4 : responsable en logistique



## *Fiche pratique de mise en œuvre 1.2 : Fiche Métier Gestionnaire des ressources humaines et rôles à jouer par chaque membre du groupe 2*

**Partie 1** [Source :https://www.comptalia.com/metiers/gestionnaire-ressources-humaines.php](https://www.comptalia.com/metiers/gestionnaire-ressources-humaines.php)

### **MISSIONS DU MÉTIER : GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES**

La gestion des ressources fait appel à des connaissances variées à la fois en gestion, en droit social, en sociologie et psychologie ainsi qu'en économie. La connaissance des Systèmes d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) est également nécessaire. Les profils de postes des GRH, tels qu'on les retrouve formulés dans les annonces d'emploi, couvrent le plus souvent l'ensemble des missions suivantes :

- ✓ La gestion des entrées et sorties :
  - Recrutement des équipes ;
  - Réalisation des fiches de poste ;
  - Rédaction des contrats de travail ;
  - Etablissement des dossiers administratifs de chaque salarié ;
  - Parcours d'intégration ;
  - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- ✓ La supervision de la gestion administrative du personnel et la paie :
  - Suivi administratif du personnel et déclarations aux organismes sociaux (gestion des visites médicales, suivi disciplinaire...);
  - Préparation des paies (éléments variables, cotisations sociales, absences...);
  - Elaboration des documents budgétaires et des différents bilans et rapports obligatoires.
- ✓ Suivi administratif des Relations Sociales :
  - Gestion administrative des réunions avec les Instances
  - Suivi des dossiers ;
  - Reporting social / réalisation des tableaux de bord ;
  - Informations / communications aux salariés.
- ✓ La formation :
  - Elaboration du plan de formation et mise en place de formations internes et externes ;

- Mobilité interne des collaborateurs (revue du personnel, facilitation de la mobilité géographique...).
- ✓ Les missions annexes ou transversales :
- La pénibilité au travail ;
  - La veille juridique et sociale.

### **Partie 2 : Rôles à jouer par chaque membre du groupe 2**

- membre 1 : Directeur de l'entreprise
- membre 2 : Responsable de production
- membre 3 : Responsable commercial
- membre 4 : Responsable financier



## *Fiche pratique de mise en œuvre 1.3 : Fiche Métier Assistant en gestion administrative et rôles à jouer par chaque membre du groupe 3*

**Partie 1 :** [Source : extranet.inserm.fr/content/download/67269/.../secrétaire-gestionnaire+AI+CIRI.doc](http://extranet.inserm.fr/content/download/67269/.../secrétaire-gestionnaire+AI+CIRI.doc)

### **Missions :**

L'assistant en gestion administrative du CIRI participe au sein d'une équipe de 8 personnes à la gestion du secrétariat et à la gestion courante de l'unité. Il assiste les chercheurs dans l'utilisation de leurs crédits et dans la préparation de leurs demandes de financements.

### **Activités du poste :**

L'assistant en gestion administrative du CIRI participe au sein d'une équipe de 8 personnes à la gestion du secrétariat et à la gestion courante de l'unité. Pour cela, il assure les activités suivantes :

- Gérer le budget : mettre en place, suivre et contrôler les crédits des équipes (dotation et contrats de recherche), engager et valider les commandes, préparer et solder les missions des agents et des extérieurs, aider à la mise en place du budget de l'unité.
- Assister les chercheurs pour la bonne utilisation des crédits de leurs contrats de recherche et pour la préparation de dossiers de demandes de financements.
- Préparer des tableaux de suivi des crédits et des bilans d'utilisation des crédits. Assister les gestionnaires ressources externes de la délégation régionale dans l'établissement des bilans financiers des contrats.
- Former et assister techniquement les correspondants achats au logiciel Safir et à la réglementation en matière d'achats publics.
- Préparer les actes de gestion du personnel associés aux projets (CDD, vacations, conventions de stages).
- Accueillir, informer et orienter les personnels de l'unité dans leurs démarches administratives.
- Organiser des réunions scientifiques.
- Rédiger des courriers et des comptes-rendus de réunions.
- Diffuser des informations internes à l'unité.
- Établir des procédures de travail pour le suivi de l'activité.

### **Partie 2 : Rôles à jouer par chaque membre du groupe 3**

- membre 1 : Directeur de l'entreprise
- membre 2 : Responsable GRH
- membre 3 : responsable commercial
- membre 4 : responsable financier



## Fiches d'orientation du formateur



*Fiche d'orientation du formateur 1.4 de l'activité relative à la fiche métier 1*



*Fiche d'orientation du formateur 1.5 de l'activité relative à la fiche métier 2*



*Fiche d'orientation du formateur 1.6 de l'activité relative à la fiche métier 3*



*Fiche d'orientation du formateur 1.7 : Critères de regroupement possibles de différentes qualités requises par les employeurs*



*Fiche d'orientation du formateur 1.8 : Compétences transversales ou habiletés transférables et compétences ou habiletés spécifiques*



*Fiche d'orientation du formateur 1.4 de l'activité relative à la  
fiche métier 1*

En contact direct avec les fournisseurs et l'ensemble des commerciaux de son entreprise, le **gestionnaire de stocks** possède un sens relationnel développé. Organisé et rigoureux, il est capable de gérer le travail de son équipe de réceptionnaires et de magasiniers d'une main de maître. En plus d'une parfaite connaissance du secteur d'activités dans lequel il évolue, le **gestionnaire de stocks** doit également maîtriser les logiciels de gestion logistique, tels que la Gestion de la production assistée par ordinateur (GPAO), qu'il utilise au quotidien. Réactif et doté d'un sens inné de l'adaptation, ce professionnel doit être en mesure de répondre à toutes les situations d'urgence en faisant preuve de sang froid et de persévérance.



*Fiche d'orientation du formateur 1.5 de l'activité relative  
à la fiche métier 2*

Sens de la confidentialité, rigueur et respect des délais et des procédures, veille permanente sur l'évolution de la législation sociale, implication et organisation dans l'avancement des différents dossiers, organisation, qualité relationnelle, qualités rédactionnelles, aptitude au travail en équipe et polyvalence sont les qualités dont le Gestionnaire des Ressources Humaines doit faire preuve.



*Fiche d'orientation du formateur 1.6 de l'activité relative  
à la fiche métier 3*

**Connaissances :**

- Connaissances de la réglementation et des procédures en matière d'achats publics
- Connaissance des outils bureautiques et de gestion
- Connaissance du fonctionnement général de l'administration de la recherche
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais

**Savoir-faire :**

- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants et les faire appliquer (ex. achats publics, taux de recrutements)
- Savoir établir des états de synthèse (budget)
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, access, powerpoint, logiciel de messagerie) et de gestion
- Savoir rédiger des documents
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités



### *Fiche d'orientation du formateur 1.7 : Critères de regroupement possibles des différentes qualités requises par les employeurs*

Un regroupement des habilités peut se faire selon qu'il s'agit :

- **D'habiletés fonctionnelles, personnelles ou d'habilités interpersonnelles**  
([http://www.portailrh.org/votre\\_emploi/fiche\\_lesoleil.aspx?f=35208](http://www.portailrh.org/votre_emploi/fiche_lesoleil.aspx?f=35208))

	<i>Habiletés fonctionnelles</i>	<i>Habiletés personnelles</i>	<i>Habiletés interpersonnelles</i>
Définitions	Permettent à l'employé d'être pleinement à l'aise dans ses tâches.	Sont caractérisées par une attitude et des comportements positifs qui facilitent l'intégration dans son poste et au sein de l'entreprise.	Consistent en la facilité pour l'employé d'être en relation avec les autres.
Exemples	<ul style="list-style-type: none"><li>• la capacité à résoudre les problèmes;</li><li>• la capacité à prendre en charge plusieurs dossiers simultanément et à gérer ses priorités;</li><li>• la capacité à s'adapter et à intégrer les nouvelles technologies;</li><li>• la capacité d'actualiser ses connaissances et de s'adapter aux changements.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le goût du travail, l'enthousiasme pour sa carrière, le désir de se perfectionner;</li><li>• l'engagement envers l'entreprise;</li><li>• la responsabilisation à l'égard de son travail et de l'atteinte des objectifs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la capacité à communiquer oralement et par écrit;</li><li>• la capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres.</li></ul>

• **De Savoirs, Savoir-faire et Savoir-être**

<http://blogressourceshumaines.blogspot.com/2012/05/les-rapports-entre-savoir-savoir-faire.html>

<http://savoietrepro.com/le-savoir-etre/>

<http://www.andac.info/spip.php?article370>

	Savoirs	Savoirs-faire	Savoir-être
Définitions	C'est l'ensemble des connaissances acquises par l'apprentissage (les études) ou l'expérience.	Le savoir-faire est défini comme une habileté à mettre en œuvre son expérience et ses connaissances acquises dans un art ou un métier quelconque. Cette combinaison de deux infinitifs, Savoir et Faire, allie la connaissance et l'action, et relève de l'expérience du terrain.	Le savoir être est un savoir-faire relationnel, façon de savoir comment se comporter, trouver la conduite appropriée à l'emploi considéré, c'est-à-dire adopter les comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.
Exemples	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les règles liées aux législations sociales et fiscales</li> <li>• Connaît la comptabilité générale</li> <li>• Maîtrise les outils bureautiques (Excel...)</li> <li>• Connaît les principes du contrôle interne</li> <li>• Connaît les critères de validité d'une pièce justificative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les données pertinentes, les retraiter en vue d'une analyse</li> <li>• Régulariser les anomalies ou dysfonctionnements repérés</li> <li>• Conseiller les services en interne sur les règles et procédures à respecter</li> <li>• Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables</li> <li>• Respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail,</li> <li>• Capacité à discuter, agir, influencer ses interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement</li> <li>• Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur</li> </ul>



## *Fiche d'orientation du formateur 1.8 : Compétences transversales et compétences ou habiletés spécifiques*

« Les compétences transversales constituent un savoir agir fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficaces d'un ensemble de ressources. Elles offrent toutefois un cadre de référence plus large en ce sens qu'elles traversent les frontières disciplinaires et permettent un rayon d'action plus étendu. Elles ont souvent le mérite de mobiliser, au profit d'une même situation, des ressources provenant de plus d'une discipline. Les compétences transversales sont de divers ordres, soulignant ainsi différentes facettes du savoir-agir : facettes intellectuelles, méthodologiques, personnelles, sociales et communicationnelles. Elles sont également complémentaires les unes par rapport aux autres, de sorte que l'activation de l'une d'entre elles ouvre généralement des passerelles vers les autres » [Source :](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/3-pfeq_chap3.pdf)

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/dpse/formation\\_jeunes/3-pfeq\\_chap3.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/3-pfeq_chap3.pdf)

D'après Currie (1991) les 10 habiletés transférables les plus prisées par les employeurs sont les suivantes :

- Habiletés analytiques
- Flexibilité/talents variés
- Aptitude interpersonnelle
- Aptitude à la communication orale et écrite
- Organisation/Planification
- Gestion du temps
- Enthousiasme/motivation
- Qualités de chef (Leadership)
- Initiative/dynamisme
- Esprit d'équipe

[Source : http://w2.uco.fr/~cbourles/OPTION/Competences/Comptran.htm](http://w2.uco.fr/~cbourles/OPTION/Competences/Comptran.htm)

### **Liens à consulter pour plus d'exemples sur les compétences transversales**

- <http://www.unamur.be/services/euraxess/cellule-prodoc/documents-mission-accompagnement-prodoc-AL/competences-transversales>
- [http://netizen3.org/index.php/La\\_culture\\_des\\_comp%C3%A9tences\\_transversales](http://netizen3.org/index.php/La_culture_des_comp%C3%A9tences_transversales)
- <http://conseil-recherche-innovation.net/sites/default/files/public/articles/YES-ME%20-%20Description%20des%20comp%C3%A9tences%20transversales%20et%20personnelles%20n%C3%A9cessaires%20pour%20l'emploi.pdf>
- <http://www.espresso-jobs.com/blogue/conseils-demploi/2015/04/22/possédez-vous-ces-sept-compétences-transversales/>
- <http://oeildurecuteur.ca/5-compétences-transversales-devoilées-par-cv/>



## **Séquence d'apprentissage N°2 : Se connaître le « Moi »**

Une étape primordiale dans la recherche d'emploi est d'apprendre à mieux se connaître



**Objectifs de l'activité :** L'apprenant doit pouvoir évaluer sa candidature

- Permettre à l'apprenant de mieux cibler son choix de carrière
- L'apprenant doit être capable de verbaliser ses traits de personnalité



**Ressources :**

<http://www.le-patio-formation.fr/formation-de-formateur-formation-advp-conseiller-insertion-accompagnement/68-traiter-linsertion-et-les-transitions-professionnelles-par-le-modele-du-trefle-chanceux-o-margulies>

<http://metiercip.unblog.fr/2013/11/19/question-methode-approche-trefle-chanceux/>

[https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d\\_aide%20%C3%A0%20l\\_insertion%20professionnelle%20EPSH\\_2010.pdf\(Guide d'aide à l'insertion professionnelle\)](https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d_aide%20%C3%A0%20l_insertion%20professionnelle%20EPSH_2010.pdf(Guide%20d'aide%20à%20l'insertion%20professionnelle))



**Supports matériels :**

- Des bouts de papiers
- Des crayons
- Des fiches pratiques de mise en œuvre
- Des fiches d'orientation du formateur



**Scénario de réalisation de l'activité :** Cette activité contiendra deux sous activités :



**Sous Activité 2.1 : Introduction du trèfle chanceux de l'insertion professionnelle de Jacques Limoges :**



**Objectif de l'activité :**

Présenter une méthodologie optimisant la recherche d'emploi.



**Méthodes d'enseignement :**

- Un jeu individuel, ayant l'avantage d'inciter nos apprenants à imaginer un trèfle (90% des apprenants ayant bénéficié de la formation n'ont pas su le dessiner).
- Discussion avec le groupe lors de l'interprétation du trèfle chanceux



**Scénario de déroulement de l'activité :**

1. Annoncer le but de l'activité ;
2. Demander aux apprenants de dessiner individuellement, des trèfles sur des bouts de papiers, afin de faire apparaître quatre pétales ;
3. Dessiner/présenter un trèfle sur un tableau blanc ou sur tout autre support permettant aux présents de le visualiser et de le mémoriser. (voir Fiche pratique de mise en œuvre N°2.1.1 : le trèfle)
4. Distribuer à chaque participant un trèfle dont les pétales sont vides (celui de la fiche pratique de mise en œuvre N°2.1.1) qu'ils complèteront au fur et à mesure de l'avancement de l'activité.
5. Annoncer l'intitulé du trèfle et attribuer son invention à son auteur (voir Fiche d'orientation du formateur N°2.1.1 : Jacques limoges)
6. Expliquer la théorie du trèfle chanceux en impliquant les participants par des méthodes participatives interrogatives. (Voir fiche d'orientation du formateur N°2.1.2 : la Théorie du trèfle chanceux et insertion professionnelle).

**NB : En précisant qu'au Canada, « chanceux » ne signifie pas « bénéficiaire du hasard », mais signifie plutôt « se donner toutes les chances de... ».**

7. Dédire l'importance de la connaissance de soi dans une démarche de recherche d'emploi (voir fiche d'orientation du formateur N° : 2.1.3).



**Durée de réalisation de l'activité :** 30 minutes



### **Sous Activité 2.2 : Bien se connaître pour mieux se vendre**

Ayant cerné ce que recherchait un employeur d'un postulant à un emploi, il s'agira dans ce qui suit de voyager en faisant « le tour de soi-même »<sup>2</sup>, de faire une analyse de « SOI » afin de la confronter aux exigences de l'emploi.



**Objectif de l'activité :** Socrate disait : « connais-toi toi-même ». Le but de cette activité serait alors d'inciter les apprenants à s'adonner à une activité réflexive, d'auto-évaluation et d'introspection les menant à bien se connaître.



#### **Ressources :**

Plusieurs tests de connaissance de soi et d'évaluation de la personnalité sont à la disposition des chercheurs d'emploi.

Certains sont gratuits en ligne tels que ceux de la centrale Central Test <sup>3</sup> qui offre une panoplie de tests pour l'orientation vers des métiers<sup>4</sup>, évaluation de l'intelligence ou aussi de la personnalité. Il suffirait de quelques clics pour obtenir un rapport sur la personnalité

D'autres sont payants, à l'instar du test « PERFORMANCES » auquel les étudiants sont soumis dans le cadre du module projet personnel personnalisé (PPP).

Ces tests ne font pas l'unanimité, on leur reproche le peu de fiabilité des résultats et l'incapacité des personnes à apprécier leur personnalité, intelligence, capacités....etc.

En ce qui nous concerne, il s'agit surtout de sensibiliser les apprenants à l'importance de la connaissance de soi plus que le choix de l'outil.

Pour réaliser cette activité, nous empruntons les tests du guide d'aide à l'insertion professionnelle<sup>5</sup> qui sont simples et qui partent du constat qu'un employeur évalue

<sup>2</sup> Expression empruntée au guide spirituel indou Mohandas Karamchand Gandhi : « Le plus grand voyageur n'est pas celui qui a fait dix fois le tour du monde, mais celui qui a fait une seule fois le tour de lui-même »

<sup>3</sup> [http://www.reussirmavie.net/Comment-se-connaître-soi-meme\\_a110.html](http://www.reussirmavie.net/Comment-se-connaître-soi-meme_a110.html)

<sup>4</sup> [http://www.reussirmavie.net/Orientation-Metiers\\_r94.html](http://www.reussirmavie.net/Orientation-Metiers_r94.html)

principalement trois aspects de la personnalité d'un postulant d'emploi à savoir : sa personnalité, ses compétences et son expérience. Aspects dégagés par les apprenants.



**Méthode d'enseignement :** des tests individuels seront mis à la disposition des apprenants.



**Scénario de déroulement de l'activité :**

1. Annoncer l'objectif de la sous activité et rappeler que le but de cette dernière n'est autre qu'une auto-évaluation ;
2. Donner un bref aperçu sur les tests de personnalité, leur intérêt, leurs applications et en donner quelques exemples ;
3. Justifier le choix des tests auxquels ils seront soumis ;
4. Soumettre les apprenants au test N°1 : « Vos intérêts » ou aussi les activités que le candidat aime faire indépendamment de la facilité à les exécuter. (Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.1 : test N°1 : « Vos intérêts ») ;
5. Soumettre les apprenants au test N°2 : « Vos attitudes personnelles », ou aussi votre savoir faire, qui sont les qualités, façons d'être et caractéristiques qui vont distinguer un candidat à un poste d'emploi d'un autre (Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.2 : test N°2 : « Vos attitudes personnelles ») ;
6. Soumettre les apprenants au test N°3 « Vos aptitudes professionnelles », ou aussi votre savoir faire qui ne sont autres que des habilités, des capacités ainsi que des capacités qui seront exploitées dans un environnement de travail. Le test regroupe certaines aptitudes professionnelles généralement exigées des employeurs (Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.3 : test N°3 : « Vos aptitudes professionnelles ») ;
7. Poser la question : Quel(s) support(s) contiendrai(en)t ces informations ?



**Recommandations :**

1. Accorder aux apprenants le temps pour une lecture individuelle de chacun des tests précités.
2. Noter sur un tableau blanc les termes mal compris
3. Lire les informations contenues dans les documents distribués tout en expliquant les notions ayant fait l'objet de questionnements

---

<sup>5</sup>  
[https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d\\_aide%20%C3%A0%20l\\_insertion%20professionnelle%20EPSH\\_2010.pdf](https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d_aide%20%C3%A0%20l_insertion%20professionnelle%20EPSH_2010.pdf)



**Remarque :**

Il est à noter que l'animateur de l'atelier n'est pas tenu d'analyser les résultats des tests, ceci pourra faire l'objet d'un autre atelier. Le but de cette activité étant de susciter l'apprenant à faire une réflexion sur ses compétences, ses expériences et sa personnalité pour mieux cibler ses demandes d'emploi et, éventuellement, détecter des pistes de changement pour s'adapter aux offres d'emploi.



**Durée de réalisation de l'activité :** 30 minutes

# Fiches pratiques de mise en oeuvre



*Fiche pratique de mise en oeuvre N°2.1.1 : le trèfle*



*Fiche pratique de mise en oeuvre N°2.2.1 : test N°1 : « Vos intérêts »*



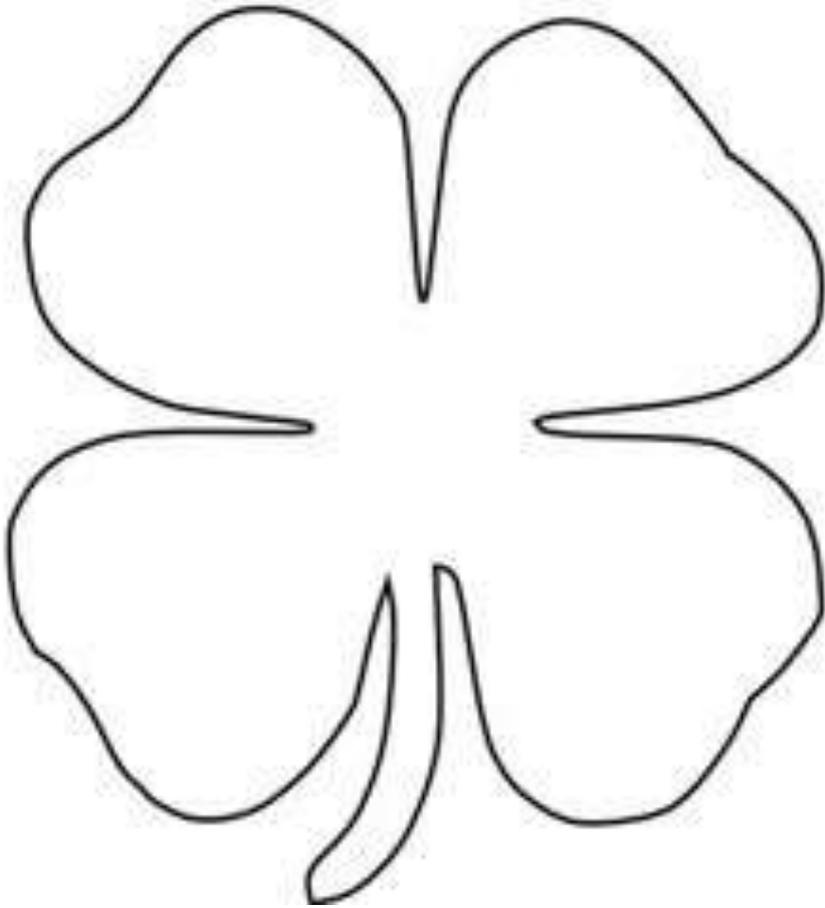
*Fiche pratique de mise en oeuvre N°2.2.2: test N°2: « Vos attitudes personnelles »*



*Fiche pratique de mise en oeuvre N°2.2.3 : test N°3 : « Vos aptitudes professionnelles »*



*Fiche pratique de mise en œuvre N°2.1.1 : le trèfle*





**Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.1 : test N°1 : « Vos intérêts »**

Voir [http://www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA7/liste\\_interets.pdf](http://www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA7/liste_interets.pdf)

Parmi les intérêts suivants, choisissez ceux que vous préférez en donnant un exemple qui explique ce choix :

- Aimer travailler manuellement.....
- Aimer les contacts avec les gens.....
- Aimer travailler avec les chiffres.....
- Aimer travailler avec les lettres.....
- Aimer le travail routinier.....
- Aimer le travail structure et méthodique.....
- Aimer le travail où il faut gérer l'imprévu.....
- Aimer le travail qu'il faut concevoir au fur et à mesure.....
- Aimer être dirigé.....
- Aimer diriger ou organiser.....
- Aimer travailler seul.....
- Aimer travailler en équipe.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Selon la page précédente, choisissez **5 intérêts** accompagnés de vos explications.

1- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4- ..... :  
.....  
.....  
.....

.....

.....

5- ..... :

.....

.....

.....

.....

.....



*Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.2: test N°2:*  
**« Vos attitudes personnelles »**

Cochez les qualités, les caractéristiques et les traits qui vous décrivent. Retenez ceux que votre famille et vos amis ont l'habitude de vous donner.

- Détermination
- Persévérance
- Sens pratique
- Débrouillardise
- Acceptation de la critique
- Sens de la vente
- Confiance
- Force physique, endurance
- Courtoisie
- Discipline
- Bon jugement
- Imagination
- Solidarité
- Honnêteté
- Flexibilité
- Authenticité
- Sociabilité
- Rigueur
- Capacité de s'affirmer
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Sens de la persuasion
- Tolérance
- Initiative
- Sens des responsabilités
- Capacité d'apprendre rapidement

- Sens de l'innovation
- Discrétion
- Autodidacte (apprend par lui-même)
- Bonne capacité d'écoute
- Curiosité intellectuelle (aime savoir toujours plus)
- Perspicacité
- Ponctualité
- Patience
- Intégrité
- Autre.....
- Autre.....
- Autre.....

Choisissez 5 attitudes personnelles, parmi celles sélectionnées ci-haut, que vous expliquerez.

1. .... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4- ..... :  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

5- ..... :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



### *Fiche pratique de mise en œuvre N°2.2.3 : test N°3 : « Vos aptitudes professionnelles »*

Sélectionnez parmi les aptitudes professionnelles suivantes, exigées par les employeurs, celles qui correspondent à votre personnalité :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sens de l'observation   | <input type="checkbox"/> Imputabilité  |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à créer ses propres outils de travail  | <input type="checkbox"/> Compétence en résolution de problèmes                       |
| <input type="checkbox"/> Capacité de création  | <input type="checkbox"/> Habileté à prendre des décisions                            |
| <input type="checkbox"/> Aptitude à diriger une réunion, du personnel, une équipe  | <input type="checkbox"/> Habileté à obtenir et à traiter de l'information            |
| <input type="checkbox"/> Capacité de définir les objectifs   | <input type="checkbox"/> Habileté à planifier, à organiser et à prioriser le travail |
| <input type="checkbox"/> L'assurance   | <input type="checkbox"/> Habileté à analyser des données quantitatives               |
| <input type="checkbox"/> La fiabilité  | <input type="checkbox"/> Connaissances techniques liées à l'emploi                   |
| <input type="checkbox"/> L'assiduité   | <input type="checkbox"/> Facilité à travailler avec les logiciels                    |
| <input type="checkbox"/> compétence  | <input type="checkbox"/> Habileté à rédiger et à réviser des rapports écrits         |
| <input type="checkbox"/> Le sens des responsabilités   | <input type="checkbox"/> Habileté à convaincre et à influencer les autres            |
| <input type="checkbox"/> La capacité d'adaptation.   | <input type="checkbox"/> La motivation et le dynamisme                               |
| <input type="checkbox"/> La capacité d'apprendre   | <input type="checkbox"/> L'intérêt pour le poste                                     |
| <input type="checkbox"/> L'initiative  | <input type="checkbox"/> L'ambition L'ouverture d'esprit                             |
| <input type="checkbox"/> La maturité   | <input type="checkbox"/> Le jugement   |
| <input type="checkbox"/> La polyvalence  |  |
| <input type="checkbox"/> La capacité à travailler en équipe  |  |
| <input type="checkbox"/> L'intégrité   |  |
| <input type="checkbox"/> L'intelligence émotionnelle (Bien se connaître, avoir conscience de soi et savoir gérer ses émotions) |  |
| <input type="checkbox"/> La capacité de communiquer  |  |
| <input type="checkbox"/> Le leadership   |  |
| <input type="checkbox"/> Perspective stratégique   |  |
| <input type="checkbox"/> Vision globale  |  |
| <input type="checkbox"/> Éthique professionnelle solide/digne de confiance   |  |

Selon la page précédente, choisissez 5 aptitudes accompagnées de vos explications :

1- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3- ..... :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4- ..... :  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5- ..... :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# Fiches d'orientation du formateur



*Fiche d'orientation du formateur N°2.1.1 : Jacques limoges*



*Fiche d'orientation du formateur N°2.1.2 : la Théorie du trèfle chanceux et insertion professionnelle*



## Fiche d'orientation du formateur N° 2.1.3 :



*Jacques Limoges*

Canadien de nationalité, Jacques Limoges est Conseiller d'Orientation, Docteur en Education et professeur associé à l'Université de Sherbrooke. Ses champs d'expertise sont le counseling<sup>6</sup> d'emploi et de carrière, la dynamique des groupes, la psychologie cognitivo-développementale<sup>7</sup> et le développement de carrière.

Chercheur, il est l'auteur de plusieurs modèles reliés au développement humain, à l'orientation, à l'animation, à la relation d'aide, au counseling d'emploi et de carrière et à l'entraide vocationnelle. Il est le concepteur du modèle **Trèfle chanceux** (modèle d'insertion socioprofessionnelle utilisé dans plusieurs pays) et de la Technique du Double axe.

Son modèle du Maintien professionnel fut déclaré en 2001 nouveau paradigme pour le 21e siècle par le comité scientifique de l'Association Internationale d'Orientation Scolaire et Professionnelle. Il œuvre en animation de groupes et en gestion de carrière depuis près de 35 ans et titulaire du blog <http://jacqueslimoges.com/>

Source : <http://www.babelio.com/auteur/Jacques-Limoges/51150>

---

<sup>6</sup> Counseling : est une forme d'accompagnement psychologique et social, fondée sur l'hypothèse que chaque personne détient un potentiel positif considérable qui ne demande qu'à se développer. Lorsque deux personnes entrent en relation dans ce climat, l'une fait explicitement appel à l'autre en lui exprimant une demande aux fins de traiter, résoudre, assumer un ou des problèmes qui la concerne

<sup>7</sup>Psychologie cognitivo-développementale : est une branche de la psychologie qui embrasse tous les aspects du développement psychologique (aspects cognitifs, langagiers, affectifs et sociaux) à tous les âges du développement humain allant du prénatal jusqu'à la mort.



### *Fiche d'orientation du formateur N° 2.1.3 : La Théorie du trèfle chanceux et insertion professionnelle*

Le trèfle chanceux de l'insertion professionnelle est une production de Jacques Limoges en collaboration Lemaire et Dodier (1986 et 1987) résultant d'un long travail d'observation des processus mis en jeu par des personnes en recherche d'insertion professionnelle.

Les participants seront en mesure d'utiliser le Trèfle chanceux dans leur pratique professionnelle. Ils pourront recourir à ce modèle dans le choix des stratégies d'intervention en orientation/insertion de la personne en l'occurrence dans la conception de leurs portfolios.

Il a en outre, l'avantage de présenter de façon imagée et simple les quatre dimensions du trèfle chanceux. Lesquelles dimensions déterminent cinq positions par rapport à l'insertion professionnelle. Chaque position correspond à un niveau précis d'employabilité et se situe sur un continuum qui va de E à A, où A représente le niveau optimal d'employabilité.

Chaque position correspond à des besoins différents et définit le type d'intervention qui permet la réussite de l'insertion professionnelle. A chaque pétale du trèfle correspond une dimension :



**Pétale 1 : Dimension « SOI » appelée aussi « MOI » :** « le moi fait référence à la connaissance de soi, il occupe une place importante dans une démarche de recherche d'emploi. Avoir une idée de soi même et de ses possibilités, savoir ce que l'on veut et ce que l'on vaut. Savoir se connaître et surtout reconnaître des limites, ses valeurs, ses compétences ainsi que ses acquis, savoir se présenter comme un travailleur potentiel. »<sup>8</sup>



**Pétale 2 : Dimension « LIEU » :** cette dimension indique où chercher et où trouver de l'emploi. Le lieu englobe le marché ouvert (dont les sources traditionnelles sont les journaux, les agences d'emploi, internet, les bureaux de l'emploi) et le marché caché (qui représente une forte proportion des emplois disponibles tels que le bouche à oreille, le

<sup>8</sup>Guide d'aide à l'insertion professionnelle, Carrefour jeunesse emploi, MASKOUTAIN  
[https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d\\_aide%20%C3%A0%20l\\_insertion%20professionnelle%20EPSH\\_2010.pdf](https://www.cssh.qc.ca/MyScriptorBD/documents/588055/Guide%20d_aide%20%C3%A0%20l_insertion%20professionnelle%20EPSH_2010.pdf)

réseau de connaissances, les répertoires d'entreprise, le bénévolat, rencontres avec des employeurs potentiels) de l'emploi.

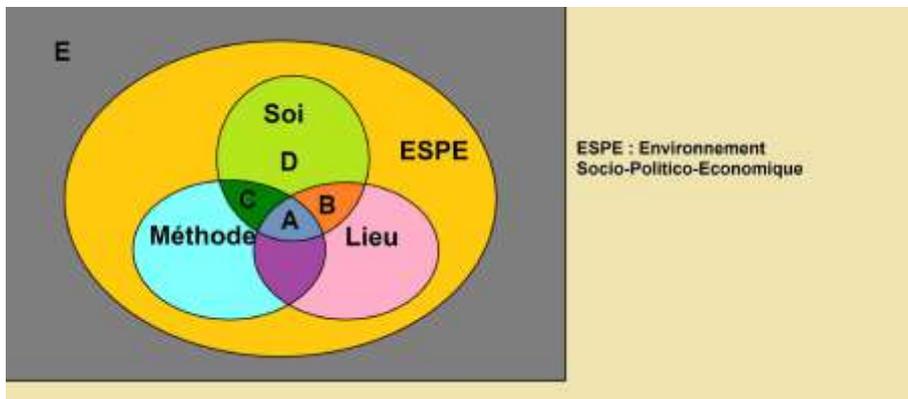


**Pétale 3 : Dimension « METHODE » :** elle représente la stratégie dans une démarche de recherche d'emploi. Qui pour être efficace, se doit d'être cohérente et pragmatique. C'est aussi la manière de fonctionner efficacement, de maîtriser et de présenter un dossier de candidature. Parmi les méthodes utilisées nous citons le portfolio, le curriculum vitæ, la lettre de présentation.....



**Pétale 4 : Dimension « ENVIRONNEMENT SOCIO-POLITICO-ECONOMIQUE » (ESPE) :** représentée par le marché du travail auquel le chercheur d'emploi doit s'adapter. Il évoque l'environnement social et économique dans lequel le chercheur d'emploi se retrouve dans sa démarche de recherche.

Le modèle met en évidence les interactions constantes entre ces dimensions selon la présentation ci-dessous :



L'interprétation de cette présentation permet d'identifier les positions d'employabilité des personnes.

La légende se lit de la façon suivante :

- **La zone « A » de la légende :** lorsque toutes les dimensions sont en sont en interrelation. Dans cette situation, tous les éléments nécessaires à la réussite de votre recherche d'emploi sont présents. Une personne située dans cette partie, se connaît bien comme travailleur potentiel, elle a défini un « lieu » de recherche et elle sait quelle « méthode » utiliser.

Besoins des demandeurs d'emploi en situation A : être encadrés et soutenus pour maintenir à jour et en interaction les 4 dimensions de la recherche d'emploi.

- **La zone B de la légende :** dans cette zone, la personne est presque prête car elle se connaît bien, elle sait où chercher un emploi, mais elle n'a pas trouvé sa « méthode » de recherche d'emploi pour réussir son insertion.

Besoins des demandeurs d'emploi en situation B : maîtriser une méthode efficace et appropriée de demande/recherche d'emploi (conforme à ses autres dimensions).

- **La zone C de la légende :** dans cette zone, la personne est moins prête car elle se connaît bien, mais comme elle ne sait pas où se diriger, sa « méthode » ne peut être efficace.

Besoins des demandeurs d'emploi en situation C : être informés et aidés dans l'exploration de leur lieu de recherche d'emploi.

- **La zone D de la légende :** dans cette zone, la personne est peu prête, car elle ne maîtrise que la dimension du soi.

Besoins des demandeurs d'emploi en situation D : être aidés à préciser leur soi comme travailleur et chercheur potentiel, le lieu et la méthode de recherche, donc besoin d'orientation.

- **La zone E de la légende :** dans cette zone, la personne n'est pas prête, elle ne se perçoit pas comme un travailleur potentiel. Elle se retrouve à l'extérieur de l'espace vocationnel, insensible aux thématiques que représentent l'école ou le travail.

Besoins des demandeurs d'emploi en situation E : d'abord se voir dans l'espace vocationnel et s'y insérer puis se découvrir comme travailleur potentiel. Besoins en formation et d'encadrement.

#### **Conclusion :**

L'avantage de cette méthodologie en recherche d'emploi, c'est qu'elle permet de situer un demandeur d'emploi dans une dynamique socio-politico-économique.

En fonction de la position occupée sur cette représentation graphique, il y a lieu de visualiser les actions à mettre en œuvre pour optimiser la recherche d'emploi.

<http://metiercip.unblog.fr/2013/11/19/question-methode-approche-trefle-chanceux/>



## *séquence d'apprentissage N°3 : CV - Portfolio Quelle différence ?*



**Objectifs de l'activité :** Les apprenants doivent découvrir :

- Que le portfolio ne remplace pas le CV mais qu'il vient plutôt appuyer ce qui y est écrit.
- Les éléments supplémentaires que peut contenir un portfolio.



**Approche pédagogique :** participative



**Ressources:**

<http://mcecv.fr/mon-mag-campus/intech-remplace-traditionnel-cv-portfolio-electronique-2806/>

<http://conseil-recherche-innovation.net/download/Terremvie/Pr%E9senter%20l'e-portfolio.pdf>



**Supports matériels :**

- Des méta-plans vides de 3 couleurs différentes pour chaque groupe.
- Fiche pratique de mise en œuvre 3.1. Il est préférable d'imprimer chaque phrase de la liste, à l'avance, sur papiers autocollants.
- Des stylos.
- Un ruban adhésif.
- Fiche des références utiles du formateur.



**Scénario de réalisation de l'activité :**

1. Annoncer les objectifs de l'activité ;
2. Diviser le groupe en sous groupes (3 à 4 membres par groupe) ;
3. Distribuer à chaque groupe des méta-plans de 3 couleurs différentes en indiquant la couleur à utiliser pour décrire le CV, celle propre au Portfolio et celle qui peut décrire les deux à la fois (voir boîte à outils de la méthode « Méta-plan»);
4. Distribuer à chaque groupe la fiche pratique de mise en œuvre 3 : Liste de phrases descriptives du CV ou du Portfolio ou des deux à la fois ;

5. Demander à chaque groupe d'écrire sur les méta-plans les phrases descriptives (ou de coller les autocollants) en prêtant attention à la couleur utilisée du méta-plan ;
6. Afficher la production de chaque groupe ;
7. Ce résultat est ensuite discuté en groupe. La discussion portera essentiellement sur les phrases descriptives ayant été placés simultanément dans les 3 colonnes et essayer de rejoindre les éléments des fiches d'orientation du formateur3.1 et Fiche d'orientation du formateur3.2. Cette discussion doit permettre :
  - ✓ De prendre conscience que le CV est un élément du portfolio ;
  - ✓ De reconnaître que le portfolio ne remplace pas le CV mais qu'il vient plutôt appuyer les informations contenues dans le premier ;
  - ✓ D'identifier les éléments supplémentaires que peut contenir un portfolio.



**Durée de l'activité** : 45 minutes

# Fiche pratique de mise en oeuvre



*Fiche pratique de mise en oeuvre N°3: Liste de phrases descriptives du CV ou du Portfolio ou des deux à la fois.*



*Fiche pratique de mise en œuvre 3 : Liste des phrases descriptives du CV ou du Portfolio ou des deux à la fois.*

- Une démarche positive qui permet de mieux se connaître
- Met en avant la formation et les expériences
- Met en avant les compétences
- Sa forme est totalement libre
- Une collection de documents de carrière
- Retenu pour un usage personnel ou mis au point pour mettre en valeur de la carrière
- Le contenu varie selon le public visé
- Contient des échantillons de projet
- Contient des commentaires et des réflexions
- Résumé de carrière ou des points saillants
- Documentation de carrière qui comprend les qualifications et les réalisations
- Reconnaître les améliorations possibles
- Un court document
- Collection des meilleures productions
- Peut être retenu pour un usage personnel
- Retenu mis au point pour mettre en valeur de la carrière
- Peut être inclus en tant que composante d'un processus d'entrevue
- Outil d'autorégulation
- Met en valeur la carrière
- Renseignements articulés autour d'un objectif
- Peut prendre plusieurs formes



# Fiches d'orientation du formateur



*Fiche d'orientation du formateur 3.1 : Résultat attendu de l'activité*



*Fiche d'orientation du formateur 3.2 : La notion de Portfolio*



*Fiche d'orientation du formateur 3.1 : Résultat attendu de*

*l'activité*

Caractéristiques propres au :		
CV	PORTFOLIO	CV&PORTFOLIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un court document</li> <li>• Met en avant la formation et les expériences</li> <li>• Résumé de carrière ou des points saillants</li> <li>• Retenu mis au point pour mettre en valeur la carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une démarche positive qui permet de mieux se connaître</li> <li>• Met en avant les compétences</li> <li>• Documentation de carrière qui comprend les qualifications et les réalisations</li> <li>• Sa forme est totalement libre</li> <li>• Une collection de documents de carrière</li> <li>• Retenu pour un usage personnel ou mis au point pour mettre en valeur la carrière</li> <li>• Le contenu varie selon le public visé</li> <li>• Contient des échantillons de projet</li> <li>• Contient des commentaires et des réflexions</li> <li>• Reconnaître les améliorations possibles</li> <li>• Collection des meilleures productions</li> <li>• Peut être retenu pour un usage personnel</li> <li>• Outil d'autorégulation</li> <li>• Renseignements articulés autour d'un objectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut être inclus en tant que composante d'un processus d'entrevue</li> <li>• Retenu mis au point pour mettre en valeur de la carrière</li> <li>• Peut être inclus en tant que composante d'un processus d'entrevue</li> <li>• Met en valeur la carrière</li> <li>• Peut prendre plusieurs formes</li> </ul>



## *Fiche d'orientation du formateur 3.2 : La notion de Portfolio*

### **Etymologie et évolution du portfolio:**

Le terme portfolio est un néologisme qui «vient de l'anglais et il désignait à l'origine un carton double, pliant, servant à renfermer des papiers. Il avait lui-même été emprunté à l'italien portafogli<sup>9</sup>. Cet emprunt, admis en photographie, en arts et, plus récemment, en éducation, ne doit pas être étendu à tous les domaines. Selon le contexte, on peut utiliser les termes dossier de candidature, dossier professionnel, portefeuille, porte-documents ou carton à dessin, par exemples.

En français, le t dans portfolio se prononce comme dans la graphie francisée portefeuille.»<sup>10</sup>

En dépit de sa récence, le concept du portfolio s'est rapidement élargi et a évolué à travers le temps. Il est passé du domaine de l'art à celui de l'éducation vers d'autres domaines professionnels.

Au début des années 1990, les pédagogues américains et anglophones du Québec ont commencé à utiliser le portfolio en éducation, suivis par les le monde francophone.

En 2000, le portfolio est présenté comme un outil de « consignation » pour rendre compte du progrès de l'élève, du primaire ou du secondaire, dans sa réussite scolaire.

En 2001, lancement du portfolio européen des langues, dans le cadre de l'année européenne des langues.

En 2002, on parle alors du portfolio numérique.

En 2003, lancement officiel du consortium Europortfolio<sup>11</sup> dans un but de promouvoir et implanter le ePortfolio dans les pays de l'union européenne pour servir d'outil à la gestion des connaissances et d'accompagnement au développement professionnel.

En 2008, le portfolio se décline dans les domaines variés. L'accent est mis sur la notion d'identité numérique.

### **Ce que n'est pas le portfolio/ Notions proches**

Ce n'est pas un portefeuille (monnaie, clients, titres, responsabilités.....), ni un CV, ni un porte-documents, ni même un support pour conserver des documents.

---

<sup>9</sup> Portefeuilles

<sup>10</sup>Office québécois de la langue française, 2004

<sup>11</sup> Le consortium européen pour le portfolio numérique a été mis sur pied par l'European Institute for E-learning (EIFEL)

« Le portfolio n'est certainement pas un dossier dans lequel on place un tas de documents sans liens entre eux ; encore moins un recueil de productions, sans traces et sans réflexion. »<sup>12</sup>

**Ce qu'est le portfolio**

Pour avoir une idée sur ce qu'est le portfolio, nous conseillons le formateur de visionner les vidéos se rapportant aux liens suivants :

<https://www.youtube.com/watch?v=CHIsNh7qigE>

<https://www.youtube.com/watch?v=ho9WQSNbFZc>



## *séquence d'apprentissage N°4 : Typologie des portfolios*



### Objectifs de l'activité :

A l'issue de cette activité, l'apprenant devra pouvoir :

- Lister les différents types de portfolios.
- Connaître les différents buts, usages et contenu des portfolios.
- Dédire une définition du portfolio.



### Ressources :

<https://www.erudit.org/revue/rse/2010/v36/n1/043987ar.html>



### Supports matériels :

- Métaplans (voir fiche des références utiles du formateur et boîte à outils de la méthode « Métaplan »).
- Fiche pratique de mise en œuvre 4.1.



### Scénario de réalisation de l'activité :

1. Annoncer les objectifs de l'activité ;
2. Former des groupes et veiller à ce que les membres changent d'une activité à une autre. Pour ce faire, faire passer des cartes de différentes couleurs (le nombre des couleurs devra être le même que celui des groupes). Les membres du même groupe seront ceux qui auraient choisi la même couleur ;
3. Énoncer l'activité : chaque groupe sera chargé de réfléchir sur les différents types des portfolios :
  - Groupe 1 : les types de portfolios selon leurs usages ;
  - Groupe 2 : les types de portfolios selon leurs buts ;

- Groupe 3 : les types de portfolios selon leurs contenus ;
4. Distribuer des cartes vides<sup>13</sup>, de différentes couleurs aux différents groupes, accompagnées de listes comportant des informations sur les usages, les buts et le contenu des portfolios. Consultez la fiche d'orientation du formateur 4.1 : Typologie des Portfolios ;
  5. Dans chaque liste les types de portfolios sont introduits parmi les autres informations. Voir Fiche pratique de mise en œuvre N°4: Typologie des Portfolios ;
  6. Rappeler les différents usages des cartes dans la méthode des « Métaplans » ;
  7. Annoncer les étapes de déroulement de l'activité :
    - Choix d'un rapporteur par groupe ;
    - Temps alloué à la production des méta-plans : 15 mn ;
    - Affichage des productions de chaque groupe ;
    - Discussion ;
  8. Animer le débat. Plusieurs ressources d'aide à l'animation des débats sont disponibles (voir fiche des références utiles du formateur) ;
  9. Elaboration collective de la version finale. Les résultats attendus des activités sont présentés à la fiche d'orientation du formateur N°4.2 ;
  10. Synthétiser par l'élaboration collective d'une définition aussi exhaustive que possible, du portfolio. Voir fiche d'orientation du formateur N°4.3 : Définition du portfolio ;
  11. A cette étape d'avancement de l'atelier, il y a lieu d'interroger les participants sur leur volonté de concevoir leurs propres portfolios.



**Durée de l'activité** : 45 minutes

---

<sup>13</sup>Prévoir des Métaplans qui soient visibles de tous

# Fiche pratique de mise en oeuvre



*Fiche pratique de mise en oeuvre N°4 : Typologie des Portfolios*



## *Fiche pratique de mise en œuvre N°4 : Typologie des Portfolios*

Chacune des listes suivantes devra être distribuée à un groupe afin de leur permettre de réfléchir sur les usages et les types de portfolios. Les apprenants devront déduire les types à partir des informations contenues sur la liste. C'est pour cela que les trois types de portfolios figurent dans chaque liste.

### **Liste N°1 : Portfolios/Usages**

Finalité : Permettre aux apprenants de dégager les trois types de portfolios à partir de leurs usages.

- Pour changer d'emploi
- Pour présenter des projets artistiques
- En éducation
- Pratique
- Pour le fisc
- Pour une admission universitaire
- D'Évaluation
- Pour une reconnaissance
- Pour une demande en mariage
- Pour une recherche d'emploi
- En milieu professionnel
- Pour présenter ses meilleurs travaux
- Pour une évaluation diagnostique
- D'Apprentissage
- De Présentation
- Pour négocier une promotion
- Pour une entrevue d'embauche
- Pour passer l'examen de conduite
- En éducation
- Pour démontrer l'atteinte des compétences
- Obtention d'une note
- Pour faire état des progrès accomplis
- Pour préparer et garder les preuves
- Pour une certification

## Liste N°2 : Portfolios/Buts

Finalité : Dégager les buts des différents types de portfolios

- D'apprentissage ;
- Faire la preuve de l'atteinte du niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences ;
- Apprendre à s'auto-évaluer ;
- Aider à prendre conscience de ses apprentissages ;
- Suivre le cheminement de l'apprenant ;
- Aider à parler de ses apprentissages
- Mieux comprendre le processus d'apprentissage de l'apprenant
- Apprendre à s'auto-évaluer
- D'évaluation
- Préserver les meilleurs projets/travaux/œuvres
- De développement
- De présentation
- Démontre l'évolution des connaissances et compétences

### Liste N°3 : Portfolios/Contenus

Finalité : Classer les différents types de portfolios à partir de leurs contenus

- Réflexions
- Développement
- Portrait de qui je suis
- Preuves de ce que je sais
- Compétences à évaluer
- Présentation
- CV
- Portrait de ce que je sais
- Evaluation
- Meilleures collections
- Travaux inachevés
- Apprentissage
- Relevés de notes
- Attestations de formations et/ou de stages
- Commentaires



## Fiches d'orientation pour le formateur



*Fiche d'orientation du formateur N°4.1 : Typologie des Portfolios* □



*Fiche d'orientation du formateur N°4.2 : Résultats attendus des activités*



*Fiche d'orientation du formateur N° 4.3 : Définition du portfolio*



## Fiche d'orientation du formateur 4.1 : Typologie des Portfolios

**Mis en forme :** Police : (Par défaut) Harlow Solid Italic, 16 pt,  
Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(0;50;67)), Police  
de script complexe : Times New Roman, 16 pt, Crénage 18 pt

La majorité des auteurs s'accordent qu'il existe trois types de portfolios qui se distinguent à partir de leurs buts, usages et contenus.

Typologie	Buts	Usages	Contenus	Façon de faire	Supports
<b>D'apprentissage appelé aussi de développement</b>	Préserver les travaux dans une matière, sur un thème spécifique ou une compétence avant de les acheminer vers d'autres portfolios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ce portfolio peut servir à la vérification des travaux terminés, à une évaluation diagnostique, à une réflexion pour acheminer les travaux dans d'autres portfolios.</li><li>- Préparer et garder des preuves</li></ul>	Des activités en élaboration ainsi que des travaux terminés. Il sert de banque pour des travaux qui seront destinés à un portfolio d'évaluation ou de présentation.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se fixer des buts</li><li>- Analyser sa collection</li><li>- Choisir les meilleurs travaux et réalisations</li><li>- Ajouter des commentaires et réflexions</li><li>- Reconnaître les améliorations possibles</li><li>- Présenter sa collection (parents, pairs, enseignants, employeur)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Papier</li><li>- Numérique</li></ul>

Typologie	Buts	Usages	Contenus	Façon de faire	Supports
<b>Présentation (se rapproche du CV)</b>	<p>-Faire état des réussites dans plusieurs domaines.</p> <p>-Démontrer le plus haut niveau de performance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de projets. Les choix des travaux démontrent : ce qui est important pour l'apprenant dans l'apprentissage, ce qu'il valorise, et ce qu'il est fier de montrer aux autres.</li> <li>- En éducation et en milieu professionnel</li> <li>- Pour une recherche d'emploi</li> <li>- Visée formative faisant état des progrès accomplis</li> <li>- Visée sommative pour certifier une ou plusieurs compétences</li> <li>- Les choix de l'apprenant démontrent : ce qui est important pour lui dans l'apprentissage, ce qu'il valorise, et ce qu'il est fier de montrer aux autres.</li> <li>- Aide à discuter de son apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C'est un portrait de qui je suis et de ce que je sais. Ce portfolio est très valorisant puisqu'il présente les meilleurs travaux.</li> <li>- Collection des meilleurs travaux dont la personne est le plus fière et qu'elle souhaite présenter à ses collègues, ses professeurs, son employeur éventuel</li> <li>- Les productions les plus significatives aux yeux de son titulaire.</li> <li>- Les œuvres qui démontrent l'évolution des connaissances et des compétences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir les meilleures réalisations</li> <li>- Analyser les travaux</li> <li>- Ajouter les commentaires et les réflexions</li> <li>- Choisir son public cible</li> <li>- Présenter son dossier (parents, pairs, employeur, enseignant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Papier</li> <li>-Numérique</li> </ul>

Typologie	Buts	Usages	Contenus	Façon de faire	Supports
<b>Evaluation</b>	Évaluer l'atteinte des compétences à l'aide de diverses performances.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le portfolio d'évaluation permet de documenter ce que l'on a appris. Le curriculum va guider le contenu de ce portfolio. L'apprenant fera des choix pour démontrer l'atteinte des compétences liées à celui-ci.</li> <li>- Obtention d'une note</li> <li>- Une certification</li> </ul>	Les compétences à évaluer qui doivent correspondre à des critères d'évaluation et à des indicateurs de performance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les compétences que l'on veut évaluer à l'aide du portfolio.</li> <li>- S'informer sur les indicateurs de performances pour des travaux, objet d'évaluation.</li> <li>- Sélectionner les activités qui seront soumises à l'évaluation</li> <li>- Ajouter les preuves de l'acquisition des différentes compétences</li> <li>- Valoriser les travaux pour lesquels des indicateurs de performance ont été préalablement établis.</li> <li>- Soumettre son portfolio à ceux qui vont l'évaluer (jury, enseignant, employeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Papier</li> <li>-Numérique</li> </ul>

<http://www.robertbibeau.ca/apop/troistypes2.html>

Le Portfolio ou dossier d'apprentissage : propos et réflexions <http://www.fse.ulaval.ca/gerard.scallon/fascicules/portfolio.pdf>



*Fiche d'orientation du formateur N° 4.1: Résultats Attendus  
de l'activité 4*

**Mis en forme** : Police :(Par défaut) Harlow Solid Italic, 16 pt,  
Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(0;50;67)), Police  
de script complexe :Times New Roman, 16 pt, Crénage 18 pt

**Résultat de la liste 1**

<b>Types de portfolios</b>			
<b>usages</b>	<b>D'apprentissage/ de développement</b>	<b>De présentation</b>	<b>D'évaluation</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- En éducation</li><li>- Pratique</li><li>- Pour préparer et garder les preuves</li><li>- Pour une évaluation diagnostique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pour faire état des progrès accomplis</li><li>- Pour changer d'emploi</li><li>- Pour présenter des projets artistiques</li><li>- En éducation</li><li>- En milieu professionnel</li><li>- Pour une recherche d'emploi</li><li>- Pour présenter ses meilleurs travaux</li><li>- Pour une entrevue d'embauche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pour une admission universitaire</li><li>- Pour une reconnaissance</li><li>- Pour négocier une promotion</li><li>- Pour démontrer l'atteinte des compétences</li><li>- Pour l'obtention d'une note</li><li>- Pour une certification</li></ul>

Résultat de la liste 2 :

<b>Types de portfolios</b>			
	<b><i>D'apprentissage/ de développement</i></b>	<b><i>De présentation</i></b>	<b><i>D'évaluation</i></b>
<b>Buts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprendre à s'auto-évaluer ;</li> <li>- Aider à prendre conscience de ses apprentissages ;</li> <li>- Suivre le cheminement de l'apprenant ;</li> <li>- Mieux comprendre le processus d'apprentissage de l'apprenant</li> <li>- Préserver les meilleurs projets/travaux/œuvres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à parler de ses apprentissages</li> <li>- Apprendre à s'auto-évaluer</li> <li>- Démontre l'évolution des connaissances et compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire la preuve de l'atteinte du niveau de développement d'une ou de plusieurs compétences</li> </ul>

Résultat de la liste 3

<b>Types de portfolios</b>			
	<i>D'apprentissage/ de développement</i>	<i>De présentation</i>	<i>D'évaluation</i>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réflexions</li> <li>- Travaux inachevés</li> <li>- Commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portrait de qui je suis</li> <li>- Preuves de ce que je sais</li> <li>- Meilleures collections</li> <li>- Réflexions</li> <li>- CV</li> <li>- Commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences à évaluer</li> <li>- Relevés de notes</li> <li>- Attestations de formations et/ou de stages</li> <li>- Commentaires</li> <li>- Réflexions</li> </ul>



## *Fiche d'orientation du formateur N° 4.2: Définition du portfolio*

Depuis son invention, les auteurs ont donné tour à tour des définitions du portfolio qui n'ont cessé d'évoluer avec l'application de l'outil.

D'apprentissage, de présentation ou d'évaluation à chacun ses buts, ses usages, son contenu, sa cible et ses supports.

Il faudra cependant retenir qu'il est une collection organisée et cumulative de travaux et de réflexions de son titulaire, qui rassemble des informations sur les compétences qu'il a développées au cours d'une période plus ou moins longue d'apprentissage. Il peut être utilisé comme soutien systématique du processus d'apprentissage et comme source d'information dans le cadre de la démarche évaluative, en l'occurrence pour appuyer la méthode de recherche d'emploi.

Le plus important est que le portfolio réponde au souci d'aider à développer la composante métacognitive de la compétence professionnelle, en le modélisant et en le préparant à une pratique réflexive requérant une forte volonté, du temps, de la persévérance, de la rigueur et de l'organisation.

Le contenu et le format d'un portfolio peuvent varier en fonction des buts poursuivis et des contextes d'utilisation. Il comporte : une compilation de documents variés construits à partir des expériences professionnelles rencontrées par l'apprenant ainsi qu'une synthèse articulée des apprentissages développés.

Un dispositif centré sur le portfolio est potentiellement très fécond, de surcroît dans une démarche de recherche d'emploi.

Le votre devra démontrer et convaincre de vos savoirs, de votre expertise et de vos aptitudes professionnelles.

**Mis en forme** : Police : (Par défaut) Harlow Solid Italic, 16 pt, Couleur de police : Couleur personnalisée(RVB(0;50;67)), Police de script complexe : Times New Roman, 16 pt, Crénage 18 pt



## **Séquence d'apprentissage N°5 : Imaginer son Portfolio**



### **Objectifs de l'activité :**

L'apprenant devra être capable d'imaginer son propre portfolio



### **Ressources:**

Des exemples de portfolios figurant aux liens suivants:

<http://michelerienudeau.wixsite.com/en-bref/formation>

<http://csovette.wixsite.com/portfolio/contact>

Courtes vidéos expliquant la notion de cartes heuristiques (mindmap ou cartes mentales) :

<https://www.youtube.com/watch?v=r37J5mOBX4>



### **Supports matériels :** Feuilles grand format et/ou ordinateurs

Logiciel de conception des cartes mentales<sup>14</sup>



### **Méthode d'apprentissage :**

Elaboration par groupes de cartes mentales appelées aussi cartes heuristiques ou mindmapping.



### **Scénario de réalisation de l'activité :**

1. Annoncer l'objectif de l'activité ;
2. Présenter des exemples de portfolios pour donner des idées aux participants. Pour ce faire, consultez les liens figurant parmi les ressources pédagogiques plus haut ;

<sup>14</sup> Il existe plusieurs logiciels gratuits de conception de cartes mentales. Celui que nous conseillons est Coggle

3. Enoncer l'activité : Imaginez votre propre portfolio sur une carte mentale (contenu, buts, plan...). Fiche d'orientation du formateur N° 5: Pourquoi la carte mentale ?
4. Visionner une ou deux courtes vidéos dont les liens figurent parmi les ressources ci-haut, afin d'introduire la notion de cartes mentales ;
5. Résumer la méthode et s'assurer que les apprenants ont saisi la notion de cartes mentales ;
6. Former des groupes pour la réalisation de l'activité et rappeler que le portfolio est un document personnel fruit d'une démarche réflexive qui doit être conçu par les propres soins de son possesseur lui-même ;
7. Désigner un rapporteur par groupe de travail ;
8. Présenter les cartes imaginant les portfolios.
9. Animer le débat pour enrichir et proposer des pistes d'amélioration lors l'élaboration des différents portfolios ;
10. Synthétiser : le portfolio est une production individuelle qui est forcément différente d'un candidat à un autre, car elle reflète sa personnalité, ses compétences, ses évolutions et qui devra surtout anticiper les attentes de l'employeur pour l'obtention de l'emploi désiré.



**Durée de l'activité :** 30 minutes



# Fiche d'orientation du formateur



*Fiche d'orientation du formateur 5 : Pourquoi la carte mentale ?*



### *Fiche d'orientation du formateur N°5 : Pourquoi la carte mentale ?*

Le choix de l'outil de la carte mentale à ce niveau de la formation se justifie par le fait qu'elle permette de:

- Mémoriser et restituer les informations déjà étudiées
- Organiser toutes les informations apprises précédemment ;
- Faire une synthèse ;
- Placer beaucoup d'idées dans un très petit espace et avoir à la fois une vision détaillée et une vision d'ensemble du sujet.
- Etablir des liens entre les différentes idées
- Donner libre cours à son imagination
- Travailler en groupe à l'aide d'une carte que tous comprennent
- Creuser dans sa mémoire
- Traduire ses idées de manière simple
- Evoluer, puisqu'elle présente une structure qui peut être constamment réaménagée et/ou enrichie de nouvelles idées.
- Simplifie le projet
- Générer les idées
- Augmenter la motivation intrinsèque des apprenants à concevoir leurs propres portfolios

Pour

- leur donner envie de passer à l'action



## *Fiche des références utiles du formateur*

### Animer les débats un atelier :

- <http://ccfd-terresolidaire.org/IMG/pdf/ccfd-animer-1c55.pdf>
- [http://dsi.upf.pf/wp-content/uploads/2015/03/recettes\\_fare\\_TICE\\_01\\_presentation\\_animation.pdf](http://dsi.upf.pf/wp-content/uploads/2015/03/recettes_fare_TICE_01_presentation_animation.pdf)
- <http://www.asso-alpe.fr/fichiers/martial/pagejoueraquoi/techniquesanimation.pdf>

### Métoplans :

- <http://www.leadership-positif.fr/inside/uploads/Guide-pratique-les-regles-de-la-methode.pdf>
- [http://www.cipast.org/download/CD%20CIPAST%20in%20Practice/cipast/fr/design\\_2\\_5\\_1.htm](http://www.cipast.org/download/CD%20CIPAST%20in%20Practice/cipast/fr/design_2_5_1.htm)
- <http://www.orygin.fr/coaching-equipe/postit-meeting-ou-metaplan/>

### Jeux de rôles

- [https://edutice.archives-ouvertes.fr/docs/.../Pour\\_une\\_pedagogie\\_du\\_jeu\\_de\\_role.doc](https://edutice.archives-ouvertes.fr/docs/.../Pour_une_pedagogie_du_jeu_de_role.doc)
- [www.jpobin.com/pdf13/1980objectifsettechniques.pdf](http://www.jpobin.com/pdf13/1980objectifsettechniques.pdf)
- [www.crame.u-bordeaux2.fr/pdf/jeu\\_de\\_roles.pdf](http://www.crame.u-bordeaux2.fr/pdf/jeu_de_roles.pdf)

### Cartes mentales

- [http://www2.toulouse.iufm.fr/edd/Realiser\\_Projet\\_Federateur\\_E3D/Parcours%20Construire%20une%20vision%20partage/site/html/construire-vision-partagee/generalites-cm/pourquoi-cm.html](http://www2.toulouse.iufm.fr/edd/Realiser_Projet_Federateur_E3D/Parcours%20Construire%20une%20vision%20partage/site/html/construire-vision-partagee/generalites-cm/pourquoi-cm.html)
- [http://ien-montpellier-nord.ac-montpellier.fr/IMG/pdf/La\\_carte\\_mentale\\_outil\\_pedagogique.pdf](http://ien-montpellier-nord.ac-montpellier.fr/IMG/pdf/La_carte_mentale_outil_pedagogique.pdf)
- [http://ww2.ac-poitiers.fr/svt/IMG/pdf/2015\\_realiser-carte-mentale.pdf](http://ww2.ac-poitiers.fr/svt/IMG/pdf/2015_realiser-carte-mentale.pdf)
- <https://www.mindmeister.com/fr/140868768/construire-une-carte-heuristique>



## *Boîte à outils de la méthode « Métaplan »*

Pour la bonne mise en œuvre de la méthode, il faut se prémunir à l'avance de matériel de visualisation afin de rendre les idées et arguments du groupe visibles par tous.

- cartes rectangulaires, ovales et rondes sur lesquelles sont marquées les contributions à la discussion ou les idées ;
- panneaux à épingler, sur lesquels sont épinglées les cartes. Il est facile de fixer les cartes sur les panneaux, pour constituer des regroupements d'idées ou des chaînes d'argumentation ;
- gommettes adhésives pour pondérer les contributions
- des panneaux à épingler : des plaques de polystyrène expansé montées sur deux pieds. Un mur pourrait aussi faire l'affaire ;
- feuilles de papier kraft destinées à recouvrir les panneaux, de dimensions 145 cm sur 125 cm ;
- épingles pour fixer les feuilles et les cartes
- Crayons-feutres ;
- bâtons de colle

Des explications complémentaires sont fournies au document du lien : <http://www.leadership-positif.fr/inside/uploads/Guide-pratique-les-regles-de-la-methode.pdf>

# Conclusion

Inciter nos étudiants et futurs employés à saisir l'utilité et la valeur que leur ajouterait un portfolio dans leur démarche de recherche d'emploi tout en étant créatif et organisé dans le temps et dans l'espace, était un but à atteindre à travers la réalisation d'un atelier de sensibilisation.

Concevoir une mallette à mettre à la disposition de tout formateur désireux d'atteindre l'objectif précédemment annoncé permet d'être doublement efficace.

Convaincre de l'utilité d'un portfolio pour améliorer la « méthode » de recherche d'emploi est un premier pas vers l'avant, encore faut-il franchir d'autres étapes à commencer par la conception proprement dite du portfolio imaginé, changer ses attitudes, connaître ses faiblesses et penser à les transformer en forces.